



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-03

Fecha: 2023-10-19

## ACCIONES DE TUTELA

Versión: 2

Página: 1 de 13

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-08-16	borrador
2	2023-10-19	Ajustes en la denominación de la Oficina Jurídica y algunas fases. Se modifica el nombre de la Oficina por cambio de nominación de acuerdo al Decreto Distrital 400 de 2022.

### 1. LIDER DE PROCESO: MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar los elementos y lineamientos necesarios para el estudio, preparación, contestación, suscripción y seguimiento de las acciones de tutelas en las cuales la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sea notificada en calidad de accionada o vinculada; con el fin de garantizar la defensa y protección de los intereses de la entidad y la prevención del daño antijurídico y de conformidad con los mandatos constitucionales y las normas que regulan la materia.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la recepción de la acción de tutela y finaliza con el archivo de la sentencia de primera o segunda instancia.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Oficina Jurídica

### 2. GLOSARIO:

Para mejorar la comprensión de este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Acción de Tutela:** Es un mecanismo que tiene por objeto la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales de toda persona. La Constitución Política, en su artículo 86, dispone que: “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. (...)” “(...) La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede Contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión”.

**Hechos de la acción de tutela:** Son los sucesos relatados por el accionante que dieron lugar a la presunta vulneración de un derecho fundamental constitucional y, que el profesional responsable relatará en la contestación de la tutela de forma sucinta.

**Derechos presuntamente vulnerados:** Derechos fundamentales constitucionales que están siendo presuntamente vulnerados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD o por otra entidad y señalados por el accionante.

**Peticiones del accionante:** Es la solicitud concreta que la parte actora realiza a través del mecanismo de acción de tutela con la finalidad que cese la vulneración de un derecho fundamental constitucional.

**Fundamentos de Derecho:** Argumentos jurídicos de conformidad con la Constitución, la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina, mediante los cuales se pretende ejercer la defensa judicial.

**Anexos:** Información adicional adjunta al final del documento, que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas; incluye informes, comunicaciones, formatos, plantillas, cuadros, entre otros.

**Notificaciones:** Es la dirección de correspondencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, (carrera 8 No. 9 -83) o por correo electrónico: [notificacionesjudiciales@scrd.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@scrd.gov.co) o [correspondencia.externa@scrd.gov.co](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co) en la que el respectivo despacho judicial comunicará la decisión adoptada.

**Incidente de Desacato:** Es un trámite que procede cuando no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el fallo de la Acción de Tutela y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento a ello, so pena de sanción.

**So pena de:** bajo la amenaza o el riesgo de.

**SIPROJ:** Sistema de información de Procesos Judiciales del Distrito.

**Término:** Plazo perentorio e improrrogable y/o de oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial.

**SCRD.** Siglas para identificar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

**OJ:** Siglas para identificar a la Oficina Jurídica de la SCRD

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Se desarrolla este Procedimiento con el propósito de promover buenas prácticas en el desarrollo de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad, así como propender por la cultura de la prevención del daño antijurídico, en el desarrollo de los estudios, contestaciones y seguimiento que se realicen a las diferentes acciones de tutela en las cuales la entidad sea accionada o vinculada.

Todas las actuaciones procesales que se reciban en el buzón de notificaciones judiciales de la entidad, deberán ser remitidas al correo de [correspondencia.externa@scrd.gov.co](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co), para su radicación en Orfeo.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-03

Fecha: 2023-10-19

## ACCIONES DE TUTELA

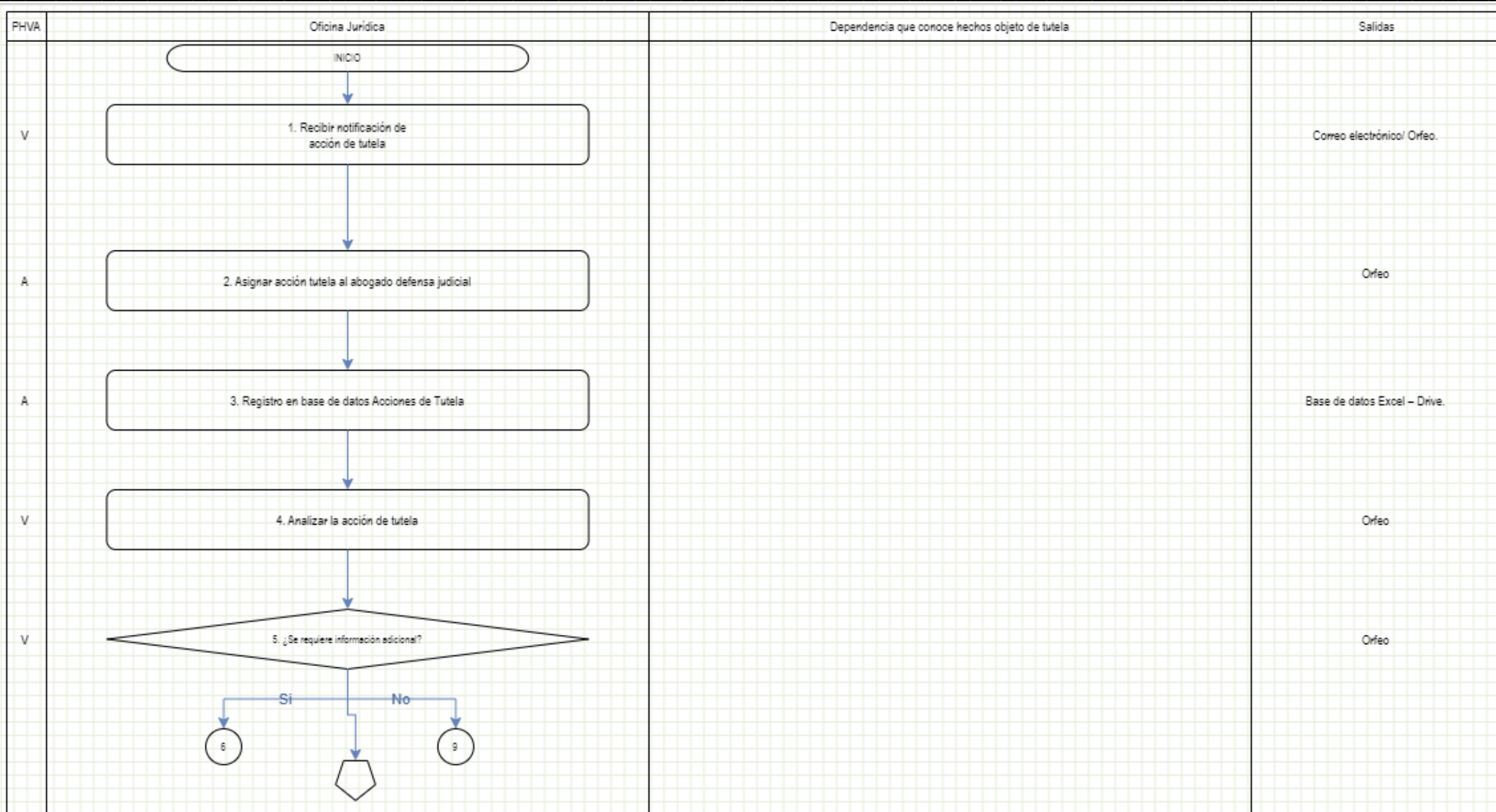
Versión: 2

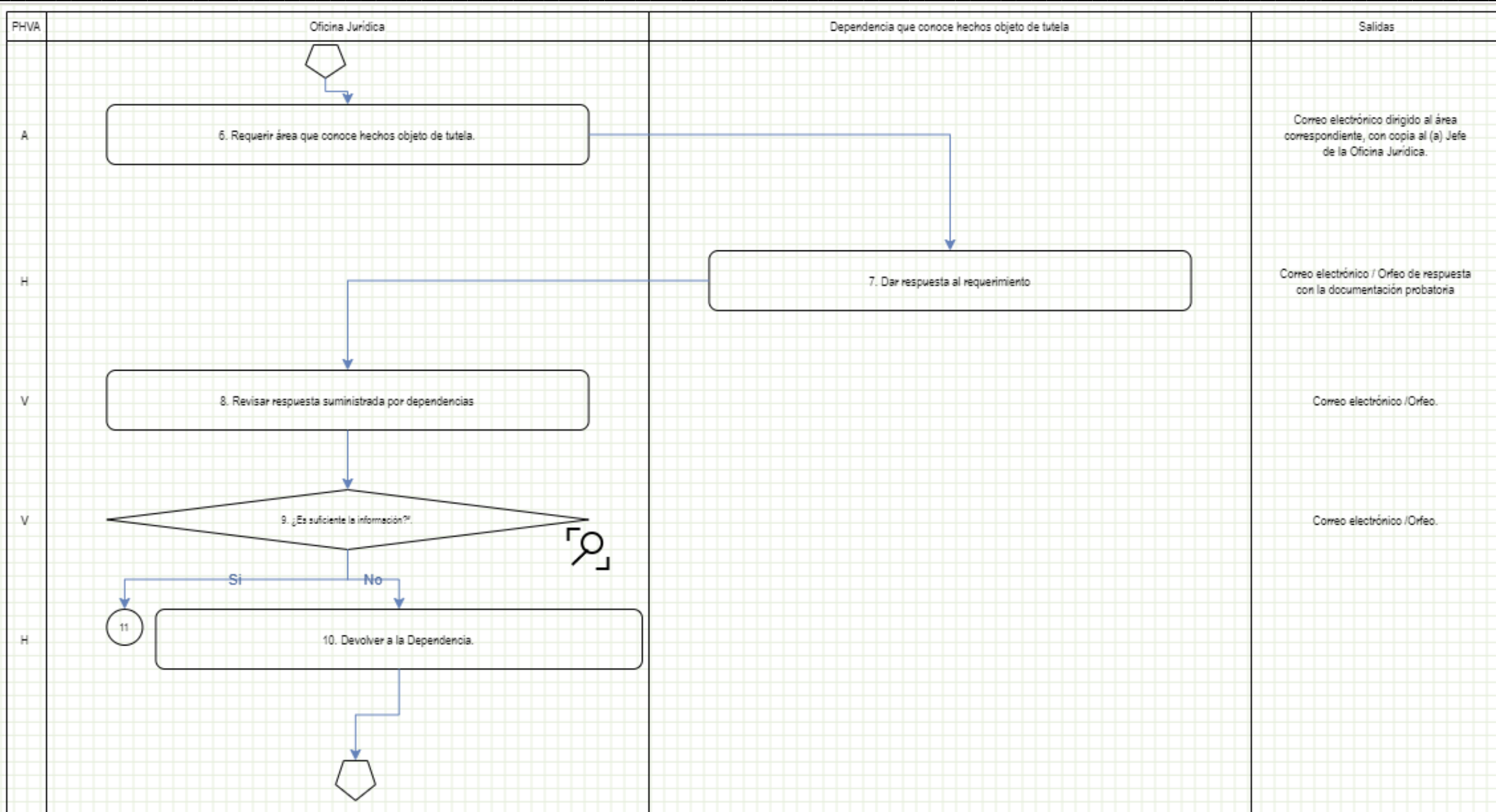
Página: 2 de 13

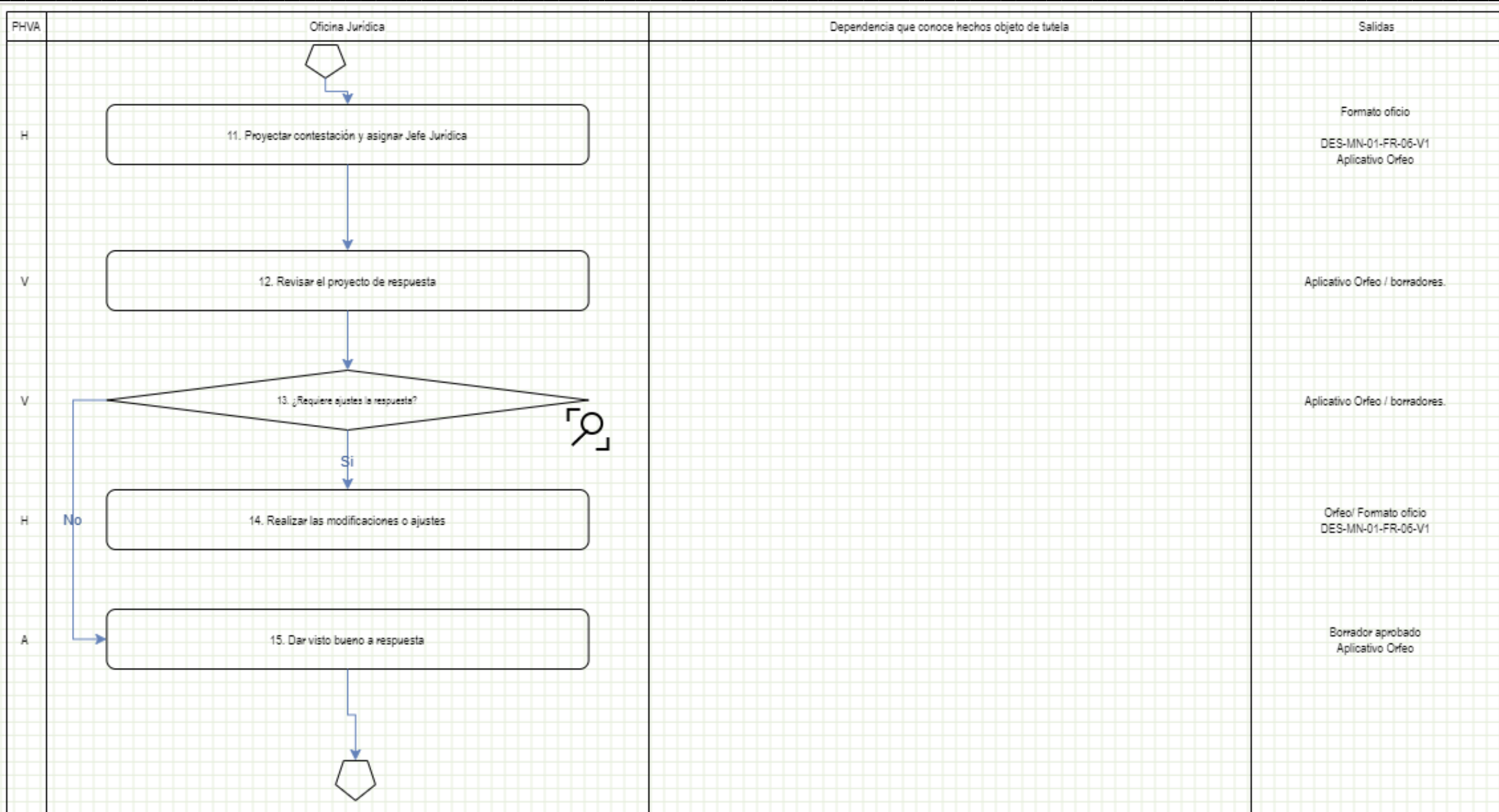
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Jurídica</li></ul>	Notificación de la acción judicial	ACCIONES DE TUTELA	Sentencia de 1 o 2 Instancia	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina Jurídica</li><li>Todas la Áreas</li></ul>

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:** Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:** Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

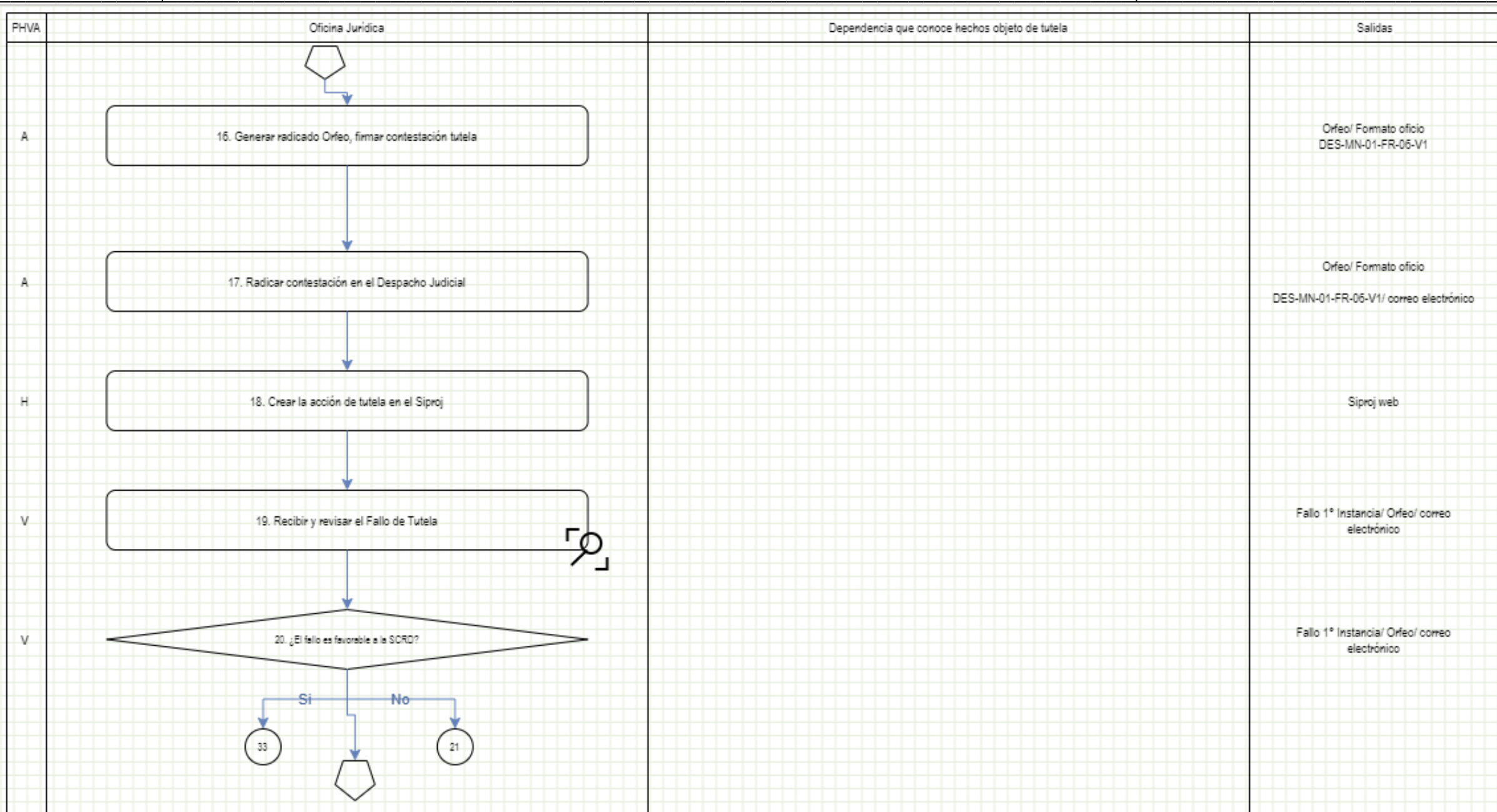


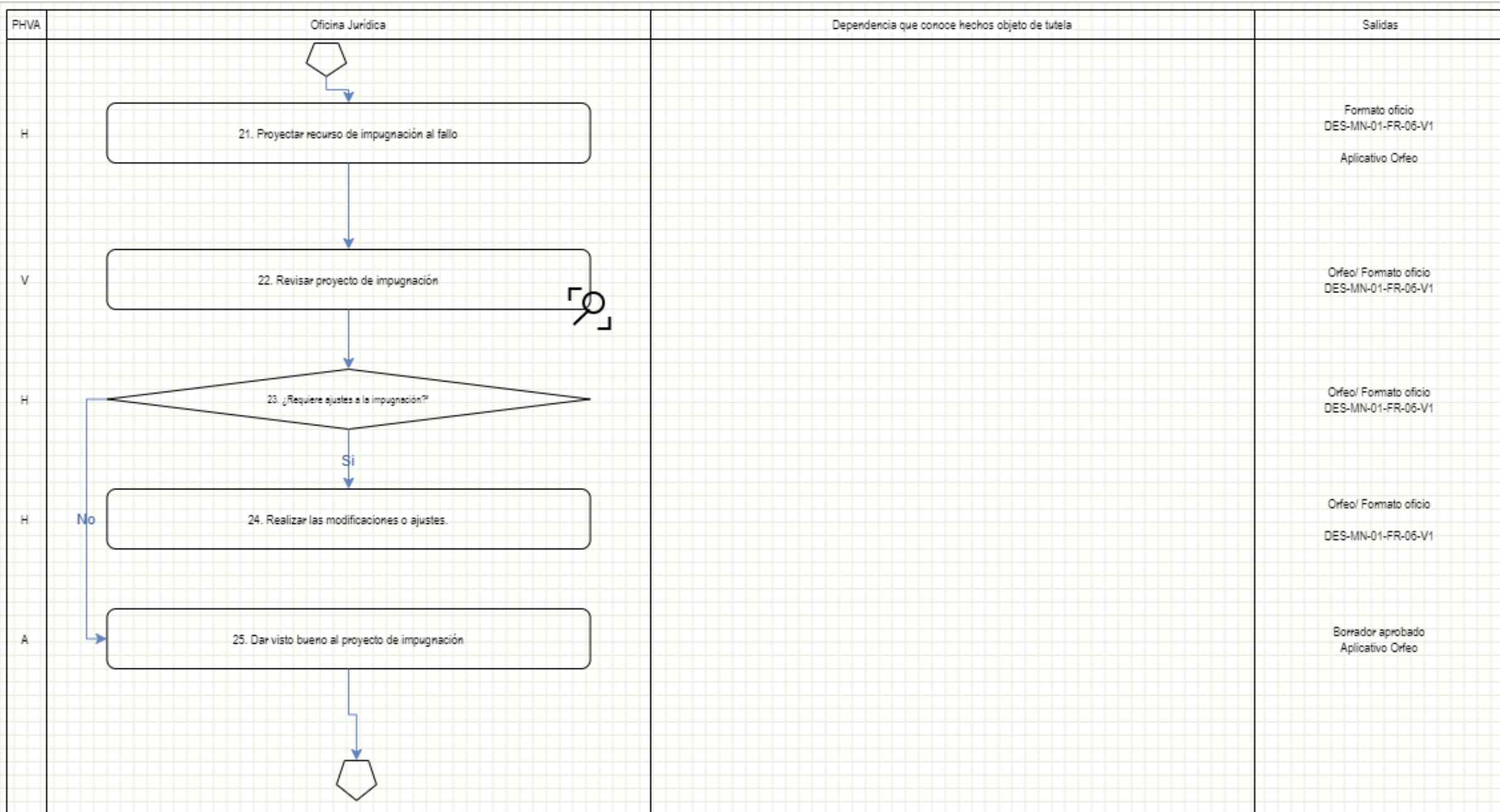


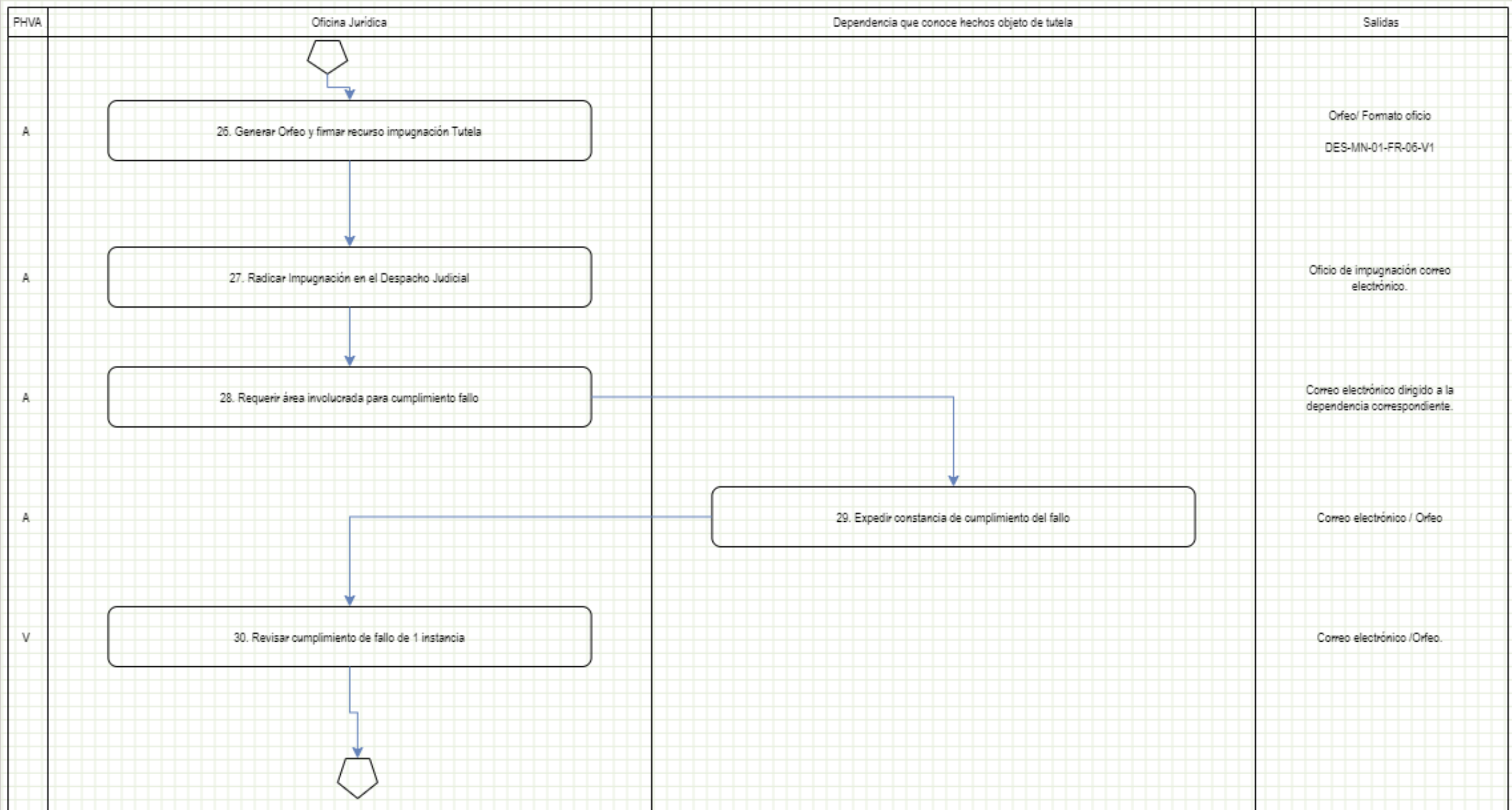




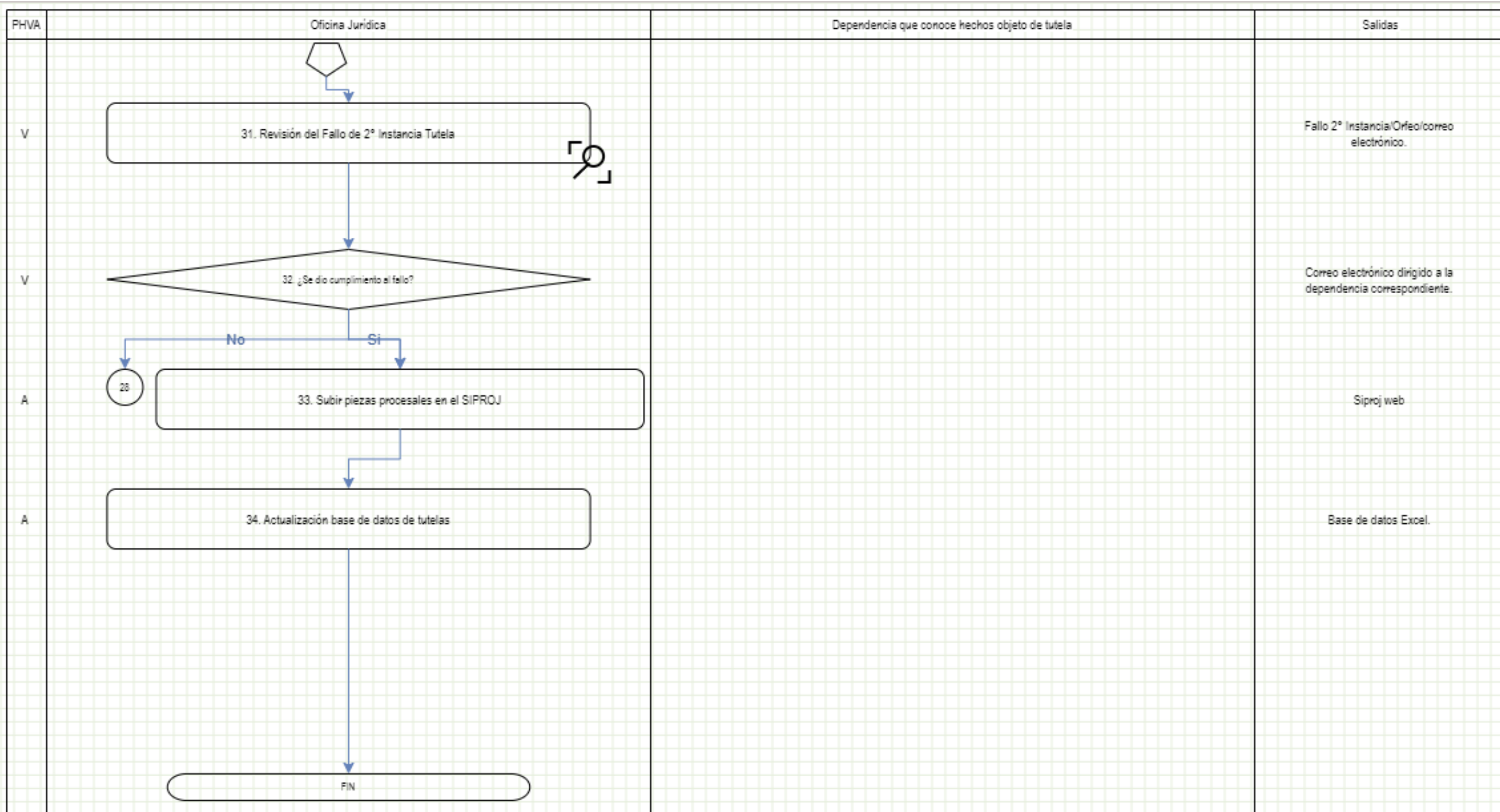
ACCIONES DE TUTELA













5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	V	Recibir notificación de acción de tutela	Recibir la notificación de la acción de tutela, vía correo electrónico <a href="mailto:notificacionesjudiciales@scrd.gov.co">notificacionesjudiciales@scrd.gov.co</a> y se debe radicar a <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a>	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica/ abogados de Defensa Judicial	1 Hora	Correo electrónico/ Orfeo.
2	A	Asignar acción tutela al abogado defensa judicial	Remitir la tutela por orfeo al abogado designado	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Orfeo
3	A	Registro en base de datos Acciones de Tutela	El abogado (a) designado diligenciará la información requerida en la base de datos de reparto tutelas de la Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Base de datos Excel – Drive.
4	V	Analizar la acción de tutela	Analizar la acción de tutela y determinar a qué área se le debe solicitar el insumo para emitir respuesta y establecer el término asignado por el Despacho Judicial.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	3 Horas	Orfeo
5	V	¿Se requiere información adicional?	¿Se requiere información adicional? si, pasa al 6 no pasa al 9.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	3 Horas	Orfeo
6	A	Requerir área que conoce hechos objeto de tutela.	Enviar requerimiento por correo electrónico con la acción de tutela a la(s) dependencia(s) que conocen de la misma con el fin de obtener el pronunciamiento inmediato sobre los hechos y pretensiones de la acción, la información y documentación que sirva de sustento para la defensa de la entidad.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Correo electrónico dirigido al área correspondiente, con copia al (a) Jefe de la Oficina Jurídica.
7	H	Dar respuesta al requerimiento	Suministrar el pronunciamiento inmediato sobre los hechos y pretensiones de la acción, la información y documentación que sirva de sustento para la defensa de la entidad.	Dependencia que conoce hechos objeto de tutela	Profesional designado por la dependencia	2 Horas	Correo electrónico / Orfeo de respuesta con la documentación probatoria
8	V	Revisar respuesta suministrada por dependencias	Revisar la respuesta y los documentos probatorios y determinar si se requiere complementar la información,	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Correo electrónico /Orfeo.
9	V	¿Es suficiente la información?.	¿Es suficiente la información??. No es suficiente pasa a la actividad 10, si no se requiere más información seguir actividad 11	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	3 Horas	Correo electrónico /Orfeo.
10	H	Devolver a la Dependencia.	Devolver a la Dependencia para que complete la información y/o documentación para que la complete	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	
11	H	Proyectar contestación y asignar Jefe Jurídica	Elaborar el proyecto de respuesta de la acción de tutela y asignarla al (a) jefe de la Oficina Jurídica, para su revisión y aprobación. Lo hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	4 Horas	Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1 Aplicativo Orfeo
12	V	Revisar el proyecto de respuesta	Revisar el proyecto de respuesta a la acción de tutela y en el caso de considerarlo necesario efectuar observaciones o sugerencias de mejora.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Aplicativo Orfeo / borradores.
13	V	¿Requiere ajustes la respuesta?	Si, pasa a la actividad 14, no requiere ajustes pasa a la actividad 15.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Aplicativo Orfeo / borradores.
14	H	Realizar las modificaciones o ajustes	Realizar los ajustes solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
15	A	Dar visto bueno a respuesta	Aprueba el borrador del radicado con la respuesta	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Borrador aprobado Aplicativo Orfeo
16	A	Generar radicado Orfeo, firmar contestación tutela	Una vez aprobada la respuesta a la acción de tutela, se debe generar el radicado de Orfeo y firmar contestación a la acción de tutela.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1



## GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-03

Fecha: 2023-10-19

## ACCIONES DE TUTELA

Versión: 2

Página: 11 de 13

17	A	Radical contestación en el Despacho Judicial	Descargar de Orfeo la contestación firmada y radicarla al Despacho Judicial correspondiente, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo.	2 Horas	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico
18	H	Crear la acción de tutela en el Siproj	Crear la acción de tutela en el Sistema de Procesos Judiciales - Siproj web.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Profesional y/o auxiliar administrativo.	3 Horas	Siproj web
19	V	Recibir y revisar el Fallo de Tutela	Una vez recibido el fallo de 1° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, e informar a la dependencia correspondiente.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Fallo 1° Instancia/ Orfeo/ correo electrónico
20	V	¿El fallo es favorable a la SCRD?	¿El fallo es favorable a la SCRD?" Si el fallo es a favor y no hay impugnación por parte del accionante, archivar el trámite y pasar al punto 33, Si el fallo es en contra continuar con el punto 21.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Fallo 1° Instancia/ Orfeo/ correo electrónico
21	H	Proyectar recurso de impugnación al fallo	Proyectar el recurso de impugnación en el término legal y pasarlo a revisión y aprobación del jefe de la Oficina Jurídica. Lo hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	8 Horas	Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1 Aplicativo Orfeo
22	V	Revisar proyecto de impugnación	Revisar la impugnación y en el caso que se considere, realizará las observaciones o sugerencias de mejora.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	2 Horas	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
23	H	¿Requiere ajustes a la impugnación?"	Si se requiere ajustar, pasa a la actividad 24, En caso de no tener observaciones pasa al punto 25	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
24	H	Realizar las modificaciones o ajustes.	Realizar los ajustes solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
25	A	Dar visto bueno al proyecto de impugnación	Aprueba el borrador del radicado con la impugnación	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Borrador aprobado Aplicativo Orfeo
26	A	Generar Orfeo y firmar recurso impugnación Tutela	Una vez aprobado el recurso de impugnación a la acción de tutela, se debe generar el radicado de Orfeo y firmar el recurso. Se firma electrónicamente a través del aplicativo Orfeo, haciendo uso de su clave de usuario	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
27	A	Radical Impugnación en el Despacho Judicial	Descargar de Orfeo la impugnación firmada y radicarla al Despacho Judicial correspondiente, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo	1 Hora	Oficio de impugnación correo electrónico.
28	A	Requerir área involucrada para cumplimiento fallo	En caso de que el fallo sea en contra se envía correo electrónico y se solicita a la(s) dependencia(s) involucradas que den cumplimiento al fallo de tutela en el término otorgado por el Despacho y se remita copia del informe de cumplimiento	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	3 Horas	Correo electrónico dirigido a la dependencia correspondiente.
29	A	Expedir constancia de cumplimiento del fallo	Realizar las acciones establecidas para el cumplimiento del fallo dejando evidencias, para remitir a la Oficina Jurídica la constancia de cumplimiento y las pruebas	Dependencia que conoce hechos objeto de tutela	Directivo responsable de la dependencia	4 Horas	Correo electrónico / Orfeo
30	V	Revisar cumplimiento de fallo de 1 instancia	Una vez recibida, la información y/o documentación de la(s) dependencia(s), en la cual se evidencia el cumplimiento del fallo, se revisará el cumplimiento y se remitirá copia de esta información al Despacho Judicial para su conocimiento.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	4 Horas	Correo electrónico /Orfeo.
31	V	Revisión del Fallo de 2° Instancia Tutela	Una vez recibido el fallo de 2° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, informar el fallo a la(s) dependencia (s) y si es a favor archivar el trámite. En el evento que sea en contra y/o faltare alguna acción para dar cumplimiento al mismo se repetirá el punto 28	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Fallo 2° Instancia/Orfeo/correo electrónico.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-03

Fecha: 2023-10-19

## ACCIONES DE TUTELA

Versión: 2

Página: 12 de 13

32	V	¿Se dio cumplimiento al fallo?	Si se dio cumplimiento pasa a la actividad 34, En caso de no haber dado cumplimiento regresar al punto 28	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Correo electrónico dirigido a la dependencia correspondiente.
33	A	Subir piezas procesales en el SIPROJ	Las piezas procesales de la acción de tutela (contestación tutela, recursos, fallos y demás actuaciones) deben ser incorporadas en el Sistema de Procesos Judiciales - Siproj web, hasta la terminación del trámite correspondiente o el Fallo ejecutoriado de 2° Instancia, según sea el caso.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Profesional y/o auxiliar administrativo	2 Horas	Siproj web
34	A	Actualización base de datos de tutelas	Una vez concluido el trámite se debe actualizar la base de datos de acciones de tutela, para llevar el registro de todas las acciones constitucionales tramitadas y lograr generar fácilmente los indicadores correspondientes	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Profesional y/o auxiliar administrativo	1 Hora	Base de datos Excel.

### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

NA

### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
9. ¿Es suficiente la información?": ¿Es suficiente la información?". No es suficiente pasa a la actividad 10, si no se requiere más información seguir actividad 11	Respuesta suministrada por dependencias, revisada	Que la información está completa y sea pertinente	Requerir mayor información a la dependencia si es necesario.	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico.
13. ¿Requiere ajustes la respuesta?: Si, pasa a la actividad 14, no requiere ajustes pasa a la actividad 15.	proyecto de respuesta.	Revisar que la respuesta esté ajustada	Revisar que la respuesta esté debidamente ajustada.	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico.
19. Recibir y revisar el Fallo de Tutela: Una vez recibido el fallo de 1° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, e informar a la dependencia correspondiente.	Revisión del fallo	Revisión oportuna de la notificación del fallo mediante correo electrónico fallo	No aplica	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico
22. Revisar proyecto de impugnación: Revisar la impugnación y en el caso que se considere, realizará las observaciones o sugerencias de mejora.	Proyecto de impugnación	Que la respuesta a la impugnación este ajustada a derecho.	Realizar las observaciones o sugerencias si hay lugar.	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico
31. Revisión del Fallo de 2° Instancia Tutela: Una vez recibido el fallo de 2° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, informar el fallo a la(s) dependencia (s) y si es a favor archivar el trámite. En el evento que sea en contra y/o faltare alguna acción para dar cumplimiento al mismo se repetirá el punto 28	Revisar y determinar el sentido del fallo de 2° Instancia e informar el fallo a la(s) dependencia (s)	Revisión oportuna de la notificación del fallo de 2 instancia mediante correo electrónico fallo	Informar a la dependencia correspondiente para su cumplimiento y/o conocimiento.	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico

### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Formato Oficio DES-MN-01-FR-06-V1

### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad

### 10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional

Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-03

Fecha: 2023-10-19

## ACCIONES DE TUTELA

Versión: 2

Página: 13 de 13

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 2023-10-11 15:32:42	MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA 2023-10-12 15:38:00	ANGELMIRO VARGAS CARDENAS 2023-10-11 15:50:50	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-10-19 00:25:05	